

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.11 Управление персоналом» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель – изучить принципы управления персоналом и научиться координировать работу организации.

Дисциплина «Управление персоналом» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

В результате освоения дисциплины обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- понимать содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	- следовать принципам управления персонала; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	- содержание системы управления персоналом организации; - общие принципы и методы управления персоналом; - организационные структуры управления персоналом;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания; - создавать благоприятный психологический климат в коллективе	- принципы организации кадровой работы в организации; - технологии современного управления персоналом (подбор, адаптация, оценка, мотивация, корпоративная культура)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Классификация персонала как инструмент управления в организации. Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 2 Принципы и методы управления персоналом	Организация (предприятие) как социальная система управления. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методологические подходы в кадровом менеджменте. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №1. Составление схемы функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №2. Определение методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)		
Тема 3 Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика — основа формирования стратегии управления персоналом. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №3. Определение особенностей реализации направлений работы с персоналом в условиях реализации открытой и закрытой кадровой политики.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №4. Анализ		

	состояния и тенденций развития рынка труда. Планирование трудовых ресурсов		
Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	<p>Основные подходы к формированию персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.</p> <p>Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, «перекупка» работников из других организаций и др. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора.</p> <p>Отбор персонала. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.</p> <p>Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Проверка состояния здоровья. Интервьюирование при приеме на работу. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.</p>	12/8	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p>
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №5. Создание «идеального портрета» желаемого работника с использованием профессиограмм и персонограмм.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №6. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №7. Поиск кандидата на должность: выбор методов поиска и подбора персонала. Сравнительный анализ.</p> <p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №8. Составление резюме. Подготовка и проведение собеседования.</p>	8	
Тема 5. Адаптация и введение персонала в	<p>Основные понятия адаптации работников в организации. Программа адаптации персонала организации. Наставничество — форма помощи в период адаптации персонала в организации. Меры по совершенствованию периода адаптации работников в организации. Управление высвобождением персонала</p>	4/2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p>

организацию	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №9. Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала	2	
Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Основные понятия и теории мотивации персонала. Теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №10. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации.	2	
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Особенности дистанционного обучения. Дуальное образование: комплексная модель обучения. Реализация гибридного формата обучения и развития персонала организации Оценка эффективности обучения.	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №11. Построение личного карьерного плана	2	
Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Создание корпоративной культуры. Основы формирования корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры в организации. Стиль руководства. Этика деловых отношений.	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №12. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры	2	ОК 06
Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Основные методы оценки персонала. Управление по целям (УПЦ) — Management by objectives (MBO). Управление результативностью (УР) — Performance Management (PM). Ассесмент-центр (групповой и индивидуальный). Метод «360 градусов». Экспресс-оценка персонала. Традиционная система оценки персонала — аттестация.	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №13. Составить план аттестация персонала как основной организационной формы оценки персонала	2	ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3

Тема 10. Технология увольнения персонала	Увольнение: понятие и виды. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе с увольняющимися работниками. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Программы регулирования текучести персонала. Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении. Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент. Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников.	4/2	ОК 01-ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №14. Управление высвобождением персонала	2	
Тема 11. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Анализ эффективности управления персоналом. Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Понятие аудита управления персоналом. Проведение аудита управления персоналом	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа: Как понять, что компании необходим аудит управления персоналом. Анализ уровня удовлетворенности сотрудников. Аудит подбора и найма персонала. Аудит программ мотивации Показатели аудита кадрового потенциала	10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169> (дата обращения: 16.02.2023).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315> (дата обращения: 16.02.2023).

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810> (дата обращения: 16.02.2023).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517089> (дата обращения: 16.02.2023).

2. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517798> (дата обращения: 16.02.2023).

3. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520138> (дата обращения: 16.02.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание системы управления персоналом организации; - общие принципы и методы управления персоналом; - организационные структуры управления персоналом; - принципы организации кадровой работы в организации; - технологии современного управления персоналом (подбор, адаптация, оценка, мотивация, корпоративная культура) 	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления персоналом; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания; - создавать благоприятный психологический климат в коллективе 	<p>удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	<p>излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--

